

Приложение № 8
к Коллективному договору
№ 119/1–ОД от 27.08.2019 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

 А.Н. Суворова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 105 «Полянка»



М.М. Караганова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного МДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) составлены и разработаны на основании ст. 189-190, 333 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка» (далее – МДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.;

1.3. Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией МДОУ, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

К трудовой деятельности в сфере образования (в том числе педагогической деятельности) не допускаются или от нее отстраняются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию за определенные преступления (ст. 331, 351.1 ТК РФ);

2.2. При приеме на работу при заключении трудового договора Работодатель требует от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель – ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных заданий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку из ПНД;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (в том числе к педагогической деятельности) при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 331.1, 351.1 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст. 283 ТК РФ), предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан ознакомить под роспись работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, познакомить с Уставом, Коллективным договором и его приложениями, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских МДОУ, справки об

отсутствии судимости и выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях и др. (ст.86 ТК РФ). Личное дело хранится в Учреждении.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.12. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата о приеме на работу на имя руководителя МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по МДОУ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- оформляется личная карточка (ф. Т-2);
- оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.13. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.14. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными.

2.15. Трудовой договор с работниками МДОУ заключается на неопределенный срок.

2.16. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

2.17. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

2.18. Работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МДОУ, Коллективным договором;
- познакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

и провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.19. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя МДОУ и его заместителей – шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные МДОУ начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного МДОУ;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

2.21. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.22. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.23. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.24. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МДОУ.

2.26. Трудовые книжки хранятся у заведующего МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.27. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.28. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.31. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде (ст. 81 и 83 ТК РФ), основаниями для увольнения педагогического работника МДОУ по инициативе работодателя МДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.32. В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. *Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):*

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

3.1.2. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.

3.1.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. *Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):*

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.2.5. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.7. Обеспечить защиту персональных данных работника.

3.2.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ.

3.2.10. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

3.2.11. Выплачивать должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера одновременно с выплатой заработной платы работникам за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину - 10 числа следующего за отчетным месяцем месяца на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счету в банке по письменному его заявлению (ст. 129-188 ТК РФ).

3.2.12. Обеспечить выплаты компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда от 4 % до 12 % (повар, шеф-повар, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша) от должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда, за работу в ночное время 35 % (сторожа).

3.2.13. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).

3.2.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуск оформляется приказом по МДОУ.

3.2.15. Своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114-115 ТК РФ): педагогическим работникам – продолжительностью 42 календарных дня; работникам, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня – продолжительностью 28 календарных дней.

Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. *Работники МДОУ имеют право (ст. 21 ТК РФ):*

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На совмещение профессий и должностей.

4.1.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженное необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.

4.1.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и положением о премиальных выплатах по МДОУ.

4.1.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

- 4.1.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.13. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.
- 4.1.14. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МДОУ; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.1.15. На проявление творчества, инициативы.
- 4.1.16. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).
- 4.1.17. Участвовать в управлении МДОУ через коллегиальные органы управления в соответствии с уставом МДОУ.
- 4.1.18. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.
- 4.1.19. Требовать от администрации МДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- 4.1.20. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство.
- 4.1.21. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
- 4.1.22. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование.
- 4.1.23. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.
- 4.2. *Работники МДОУ обязаны (ст. 21 ТК РФ):*
- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав МДОУ и локальные акты МДОУ, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.2.2. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.2.3. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.2.4. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.
- 4.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу МДОУ, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.
- 4.2.6. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского

персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

4.2.7. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы.

4.2.9. Осуществлять образовательную деятельность с учетом реализуемых программ и технологий.

4.2.10. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.12. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.13. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других коллегиальных органах управления МДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.

4.2.14. Участвовать в методической работе МДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.15. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор об образовании между МДОУ и родителями (законными представителями).

4.2.16. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МДОУ, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в МДОУ.

4.2.17. Выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», неукоснительно соблюдать требование о запрете курения табака в здании и на территории МДОУ. В случае нарушения Закона работник привлекается к административной, дисциплинарной, гражданско-правовой ответственности.

4.2.18. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.2.19. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.2.20. Уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

4.2.21. Развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.2.22. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.2.23. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2.24. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.25. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.26. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

Дополнительное соглашение № 01
о внесении изменений и дополнений в коллективный договор
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка»
регистрационный номер 38 от 15.05.2020 года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка» в лице заведующего Виноградовой Светланы Юрьевны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и председателя ППО Суворовой Александры Николаевны, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

На основании уведомления о регистрации коллективного договора с выявлением условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права № 38 от 15.05.2020 года:

1. Пункт 7.16 раздела 7 читать в следующей редакции:

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

2. Пункт 7.17.2 раздела 7 читать в следующей редакции:

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на то время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3. Пункт 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка, являющихся приложением к коллективному договору читать в следующей редакции:

Согласно ст.65 ТК РФ о том, что при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. Пункт 2.3.2 Правил внутреннего трудового распорядка, являющихся приложением к коллективному договору читать в следующей редакции:
Согласно ст. 84.1 ТК РФ о том, что в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению

работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 103
«Полянка»
С.Ю. Виноградова
« 06 » июля 2022 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного учреждения
Суворова А.Н. Суворова
« 06 » июля 2022 г.

Казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
М. Конева ул., д. 15, г. Вологда, 160025
Тел: 73-96-39, факс: 74-28-96
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
изменений и дополнений к коллективному договору
№ 38 ЗА 2020 ГОД
проведена «06» 07 2022 г. 118/22